

## ロシア・NIS 諸国人が日本入国査証を申請する手続きの概要

ロシア・NIS 諸国(アルメニア、アゼルバイジャン、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ)の国籍を有する方が、短期商用、親族・知人訪問、観光等の目的で短期滞在査証(90 日以内の滞在)を申請する際の手続きの概要は次のとおりです。

なお、短期滞在査証では、日本国内において収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行うことは認められません。

- 「短期商用等」の申請とは、次の目的による申請をいいます。
  - 文化交流、自治体交流、スポーツ交流等
  - 日本に短期間滞在して行う商用目的の業務連絡、会議出席、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査等
- 「親族・知人訪問」の申請とは、招へい人の親族(血族及び姻族三親等内の方)や知人(友人を含む)の訪問又は観光を目的とする申請をいいます。
- 「旅行社保証観光」の申請とは、旅行会社が保証する観光を目的とする申請をいいます。

1. 招へい人及び身元保証人の方は、査証申請に先立ち、日本国内において3~6ページの「日本側で準備する書類」(「短期商用等」、「親族・知人訪問」又は「旅行社保証観光」)を準備してください。
2. 上記書類の準備が整いましたら、その書類を査証申請人に送付してください(外務省や日本大使館／総領事館に送付しても受理されません)。なお、審査時のお問い合わせ等に備えて、別途書類のコピーを取っておくことをお勧めします。  
(注)査証手続きに長期間を要する場合がありますので、書類の作成、送付はできるだけ早めに行ってください。
3. 査証申請人の方は、上記書類とは別に旅券、査証申請書、写真及びその他必要書類を準備する必要があります。必要書類は渡航目的や現地事情により異なる場合がありますので、事前に居住地を管轄する日本大使館／総領事館にお問い合わせください(電話番号は次ページに記載)。
4. 上記のすべての書類が揃いましたら、査証申請人の方は、居住地を管轄する日本大使館／総領事館において査証申請を行ってください(日本国内では申請できません)。  
各提出書類は、発行後 3 か月以内(有効期間の記載のある書類は有効期間内)のものを提出してください。なお、申請時に提出した書類は、旅券を除き返却できません。
5. 申請が受理されると、受理した日本大使館／総領事館において審査を行います。審査期間は、申請内容により異なりますが、申請内容に問題がない場合、概ね 1 週間です。必要に応じ、書類の追加提出をお願いする場合があります。また、日本大使館／総領事館より外務省(東京)に照会して審査する場合があります。その場合、審査結果が出るまでに時間を要することがありますので、御承知おきください。
6. 査証の有効期間は 3 か月です。査証の有効期間の延長はできません。
7. 結果は、日本大使館／総領事館から査証申請人又は申請代理人に通知されます。

### 【査証申請手続きや審査状況のお問い合わせ先】

査証発給拒否の理由については、お問い合わせがあっても回答できません。

#### 【日本国内】

外務省照会先 :03-5501-8431

- この電話は、自動電話応答システムです。つながりましたら、音声ガイダンスにしたがって電話機を操作してください。
- 審査状況のお問い合わせ時間は、平日午前10時～12時、午後2時～4時です。
- 審査状況のお問い合わせには、申請を行った日本大使館／総領事館名及び申請書類を外務省に送付した「文書番号」が必要ですので、事前に申請人に確認の上お問い合わせください。また、在外公館にて審査中の案件につきましては回答できません。
- 査証相談窓口及び電話の受付時間は、平日午前9時～12時15分、午後1時15分～5時です。

外務省ホームページ：[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/kokuseki/pdfs/kokuseki\\_17.pdf](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/kokuseki/pdfs/kokuseki_17.pdf)

#### 【ロシア国内】

- 在ロシア日本大使館：7-495-229-2520  
(管轄：ロシア(下記の総領事館の管轄に属する地域を除く)及びアルメニア)
- 在ウラジオストク日本総領事館：7-4232-267481  
(管轄：沿海地方、カムチャッカ地方及びマガダン州)
- 在サンクトペテルブルク日本総領事館：7-812-314-1434  
(管轄：レニングラード州)
- 在ハバロフスク日本総領事館：7-4212-413048  
(管轄：ブリヤート共和国、サハ共和国(ヤクーチヤ)、ハバロフスク地方、アムール州、イルクーツク州、チタ州、ユダヤ自治州及びアギン・ブリヤート自治管区)
- 在ユジノサハリンスク日本総領事館：7-4242-726055  
(管轄：サハリン州)

#### 【NIS諸国内】

- 在アゼルバイジャン日本大使館：994-12-490-7818  
(管轄：アゼルバイジャン)
- 在ウクライナ日本大使館：380-44-490-5500  
(管轄：ウクライナ及びモルドバ)
- 在ウズベキスタン日本大使館：998-71-120-8060  
(管轄：ウズベキスタン)
- 在カザフスタン日本大使館：7-717-297-7843  
(管轄：カザフスタン)
- 在アルマティ出張駐在官事務所：7-727-298-0600  
(管轄：カザフスタン)
- 在グルジア大使館：995-32-75-2114  
(管轄：グルジア)
- 在ベラルーシ日本大使館：375-17-203-6233  
(管轄：ベラルーシ)
- 在タジキスタン日本大使館：992-372-213724  
(管轄：タジキスタン)
- 在キルギス日本大使館：996-312-325387  
(管轄：キルギス)
- 在トルクメニスタン日本大使館：993-12-477081  
(管轄：トルクメニスタン)

その他の国については、外務省ホームページより最寄りの大使館／総領事館を確認の上、お問い合わせください。

外務省ホームページ：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

## 【日本側で準備する書類】

### 【短期商用等】

1. 招へい理由書(様式は7ページの「招へい理由書(A4サイズ)」)
  - (注1) 居住地を管轄する大使又は総領事宛に作成してください。
  - (注2) 招へい人の欄:会社・団体名、住所、役職名、氏名、電話番号を必ず明記し、必ず押印してください。外国籍の方で印鑑のない方は署名してください。  
【会社・団体の場合】
    - ◆ 代表者印及び社印を押印してください。
    - ◆ 会社が招へいする場合の招へい人は、代表取締役又は登録簿謄本記載の会社役員の方となります。
  - (注3) 査証申請人の欄:氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。査証申請人が複数の場合は、「他XX名、別紙のとおり」と記入し、査証申請人全員分の国籍、職業、氏名、性別、生年月日、年齢を列記した名簿(8ページの「申請人名簿(例)」ご参照)を添付してください。
  - (注4) 招へい目的の欄:本邦での活動を詳細に御記入ください。「商用」などの漠然とした記載ではなく、内容を具体的に記載願います。
  - (注5) 招へい経緯の欄:今回招へいするに至った経緯について詳細に記入してください。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成してください。
2. 滞在予定表(様式は9ページの「滞在予定表(A4サイズ)」)
  - (注) 作成例は10ページの「滞在予定表(例)【短期商用等】」です。
3. 身元保証書(様式は11ページの「身元保証書(A4サイズ)」)
  - (注1) 招へい人が、我が国中央府省庁・国の独立行政法人の研究機関で課長相当職、大学の教授又は准教授以上の方で、業務上招へいする場合には省略して差し支えありません。
  - (注2) 身元保証項目が一項目でも欠落していたり、押印漏れがあると書類不備となりますので御注意ください。
  - (注3) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。
4. 招へい機関に関する資料(国又は地方自治体の場合は不要)

招へい機関は原則として法人、団体、国又は地方自治体等ですが、例えば、大学が交流を目的として教授又は准教授名により招へいする場合には、招へい機関として認めます。

次のうちいずれか一つを御提出ください。

  - (1) 法人登録簿謄本(発行後3か月以内のもの)
  - (2) 会社四季報(最新版)の写し
  - (3) 「会社・団体概要説明書」(様式は12ページの「会社・団体概要説明書(A4サイズ)」)
  - (4) 会社・団体パンフレット
  - (注1) 同一年(暦年)中に今回の申請と同一公館に既に提出済の場合は写しを提出頂くことで結構です。
  - (注2) わが国中央府省庁・国の独立行政法人の研究機関で課長相当職又は大学の教授・准教授による招へいの場合は、在職証明書を代わりに提出してください。

### 【親族・知人訪問】

1. 招へい理由書(様式は7ページの「招へい理由書(A4サイズ)」)
  - (注1) 査証申請人を招へいする日本国内の親族・知人が作成してください。
  - (注2) 居住地を管轄する大使又は総領事宛に作成してください。
  - (注3) 招へい人の欄:住所、氏名、電話番号を必ず明記し、必ず押印してください。外国籍の方で印鑑のない場合は署名してください。
  - (注4) 査証申請人の欄:氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。査証申請人が複数の場合は、「他XX名、別紙のとおり」と記入し、申請人全員分の国籍、職業、氏名、性別、生年月日、年齢を列記した名簿(8ページの「申請人名簿(例)」参照)を添付してください。
  - (注5) 招へい理由が親族訪問の場合で、例えば、在日親族の出産介護、病気介護、結婚式参加等を目的とする際には、医師の診断書、結婚式場の予約証明書等、招へい理由を裏付ける資料を添付して

ください。

2. 滞在予定表(様式は9ページの「滞在予定表(A4サイズ)」)  
作成例は、10ページの「滞在予定表(例)【親族・知人訪問】」です。
3. 身元保証書(様式は11ページの「身元保証書(A4サイズ)」)  
(注1) 身元保証項目が一項目でも欠落していたり、押印漏れがあると書類不備となりますので御注意ください。  
(注2) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。
4. 身元保証人に関する資料  
(注1) 在留資格「留学」で現に日本に在留中の招へい人が親族等を招へいするに当たって、留学先の常勤の教授又は准教授が身元保証人となる場合には、身元保証書及び在職証明書を提出してください。  
(注2) 日本国の国費留学生の招へい人が親族を招へいする場合には、以下の書類を提出してください。  
「身元保証書」は必要ありません。  
(a) 登録原票記載事項証明書(外国人登録先の市区町村長が発行した発行後3か月以内のもの)  
(b) 国費留学生であることを証明する書類として次のいずれか一つ
  - ◆ 国費外国人留学生証明書
  - ◆ 奨学金受給証明書
  - ◆ 入学許可証(国費留学生としての身分、奨学金支給期間、奨学金金額、大学における所属先、在学資格が記載されているもの)
  - (1) 日本人の場合
    - (a) 住民票(世帯全員、発行後3か月以内のもの)
    - (b) 在職証明書又は営業許可証(写しで可)等、職業を証する文書(年金受給者等、無職の場合は不要)
    - (c) いずれも総所得金額が記載されている市区町村長が発行した直近の課税又は所得証明書、税務署発行の納税証明書、又は、税務署受理印のある確定申告書控の写しのうちいずれか一つ。  
なお、源泉徴収票は不可。
  - (2) 外国人の場合  
外国人の方が身元保証人になれるのは、原則として次のいずれかの在留資格を有し現に日本に在留中の場合です。  
《在留資格》
    - ◆ 「永住者(特別永住者を含む)」
    - ◆ 「教授」、「芸術」、「宗教」、「報道」、「投資・経営」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「技術」、「人文知識・国際業務」、「企業内転勤」、「技能」、「特定活動」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」(注)「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」の被扶養者は除きます。
    - (a) 登録原票記載事項証明書(外国人登録先の市区町村長が発行した発行後3か月以内のもの)
    - (b) 在職証明書又は営業許可証(写しで可)等の職業を証する文書
    - (c) いずれも総所得金額が記載されている市区町村長が発行した直近の課税又は所得証明書、税務署発行の納税証明書、又は、税務署受理印のある確定申告書控の写しのうちいずれか一つ。  
源泉徴収票は不可。
5. 申請人と招へい人との関係を示す親族関係証明書・知人関係証明資料
  - (1) 親族訪問の場合: 戸籍謄本など。但し、査証申請人が提出できる場合は不要。
  - (2) 知人訪問の場合: 手紙/e-mail、国際電話通話明細書、一緒に写っている写真
6. 招へい人に関する資料(招へい人と身元保証人が異なる場合にのみ提出してください。)
  - (1) 日本人の場合
    - (a) 住民票(世帯全員、発行後3か月以内のもの)
    - (b) 在職証明書又は営業許可証(写しで可)等職業を証する文書(学生の場合は在学証明書。無職

の場合は不要)

(2) 外国人の場合

(a) 登録原票記載事項証明書(外国人登録先の市区町村長が発行した発行後3か月以内のもの)

(b) 在職証明書又は営業許可証(写しで可)等職業を証する文書(学生の場合は在学証明書。無職の場合は不要)

日本人の配偶者の短期滞在査証(一次及び数次)について

日本人のロシア・NIS 諸国人配偶者の方の短期滞在査証(一次及び数次)の対象者及び提出書類は以下のとおりとなります。各提出書類は、発行後3か月以内のもの(有効期間の記載のある書類は有効期間内のもの)を提出してください。

【対象者】

- 申請国(地)に合法的に居住あるいは職を有し、長期滞在している日本人と現在同居している配偶者であること
- 婚姻期間が1年を経過していること
- 本邦在留中、出入国管理及び難民認定法を始めとする我が国法令について違反がないこと
- 我が国への出入国歴が1回以上確認できること(数次査証申請の場合)

【査証申請のための提出書類】

(注)下記の書類が提出できない場合は、「親族・知人訪問」の書類を準備してください。

(1) 査証申請人が準備する提出書類

(イ) 査証申請書(写真貼付) 2部

(ロ) 旅券

(ハ) 同居していることを証する書類(注)

(注)居住地を管轄する日本大使館/総領事館に御確認ください。

(ニ) 数次査証(マルチビザ)希望に係わる理由書(数次査証申請の場合)

(2) 日本人配偶者が準備する提出書類

(イ) 旅券の写し

(ロ) 就労許可証又は滞在許可証

(ハ) 婚姻証明書又は戸籍謄本(発行後3か月以内のもの)

(注)但し、数次査証を希望する場合は、戸籍謄本を提出してください。

(3) 査証申請人又は日本人配偶者が準備する提出書類

(イ) 主たる生計維持者の在職証明書又はこれに代わるもの

(ロ) 主たる生計維持者の所得証明書又はこれに代わるもの

【旅行社保証観光】

1. 滞在予定表(様式は9ページの「滞在予定表(A4サイズ)」)

作成例は10ページの「滞在予定表(例)【旅行社保証観光】」です。

2. 身元保証書(様式は11ページの「身元保証書(A4サイズ)」)

(注1) 身元保証項目が一項目でも欠落していたり、押印漏れがあると書類不備となりますので御注意ください。

(注2) 居住地を管轄する大使又は総領事宛に作成してください。

(注3) 査証申請人の欄:氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。査証申請人が複数の場合は、「他XX名、別紙のとおり」と記入し、査証申請人全員分の国籍、職業、氏名、性別、生年月日、年齢を列記した名簿(8ページの「申請人名簿(例)」ご参照)を添付してください。

(注4) 身元保証人の欄:会社・団体名、住所、役職名、氏名、電話番号を必ず明記し、代表者印及び社印を押印してください。身元保証人は、代表取締役又は登記簿謄本記載の会社役員の方となります。

### 3. 招へい機関に関する資料

次のうちいずれか一つを御提出ください。

(1) 法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの)

(2) 会社四季報(最新版)の写し

(3) 「会社・団体概要説明書」(様式は12ページの「会社・団体概要説明書(A4サイズ)」)

(4) 会社・団体パンフレット

(注) 同一年(暦年)中に今回の申請と同一公館に既に提出済の場合は写しを提出頂くことで結構です。

### 4. 入国目的を疎明する資料(宿泊先予約確認書、航空券予約確認書等)

提出いただいた資料は、「行政機関個人情報保護法」に基づき適切に管理いたします。

#### 《就労或いは、長期滞在を目的とする場合》

1. 日本における就労、居住等を目的に査証を申請する場合は、事前に日本国内の代理人が「在留資格認定証明書」を取得し、査証申請人が日本大使館／総領事館で同証明書の原本を提出して査証申請を行う必要があります。在留資格認定証明書の取得方法等については、代理人が最寄りの法務省地方入国管理局に照会してください(外務省には申請できません)。
2. 「在留資格認定証明書」を提示して査証申請を行う場合の提出書類は、査証申請書(写真添付)2部、旅券、在留資格認定証明書です。なお、ウクライナ国籍の方は出生証明書も必要となります。また、補足資料の提出を求める場合があります。詳細については、居住地を管轄する日本大使館／総領事館にお問い合わせください。
3. なお、何らかの理由で在留資格認定証明書を取得できない場合は、直接日本大使館／総領事館に査証申請することもできますが、この場合、査証審査の結果が出るまで相当長期間を要することもありますので、御承知おきください。

# 招 へ い 理 由 書

平成 年 月 日

在 大使 殿  
日本国 総領事

**招へい人**(招へい人と身元保証人が同一人の場合は、「省略」と記入し、本欄への記入、押印を省略して差し支えありません。)

住 所 : 〒 -

氏名(会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入の上、代表者印及び社印を押印してください。外国籍の方で印鑑のない場合は署名してください。)

印

電話番号:( ) - (内線 )

以下は、会社・団体が招へいする場合に記入してください。

担当者氏名及び所属先名:

担当者電話番号:( ) - (内線 )

**査証申請人**(氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入の上、申請人全員のリストを作成し、添付してください。)

国 籍:

職 業:

氏名(英語表記): (男・女) ほか 名

生年月日:西暦 年 月 日生 歳

上記の者の招へい目的等は次のとおりです。

(1) 招へい目的

(2) 招へい経緯(今回、招へいするに至った経緯、関係の詳細について記入してください。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙に記入してください。)

(3) 申請人との関係

## 申請人名簿(例)

\* 氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。

### 【短期商用等】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○社営業部長

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

2. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○社経理担当

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

### 【親族・知人訪問】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

招へい人・身元保証人との関係:

2. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

招へい人・身元保証人との関係:

### 【旅行社保証観光】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

2. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳



## 滞在予定表(例)

- 到着日、帰国日は必ず御記入ください。また、出入国時に利用する便名や(空)港名が決まっている場合には、必ず御記入ください。
- 宿泊予定先の詳細(ホテルの場合は名称、所在地、電話番号)を御記入ください。
- 滞在日程は一日毎、可能な限り詳細に作成してください。同様の行動が連日続く場合は、年月日欄に「XX年XX月XX日～XX年XX月XX日」と御記入いただいで差し支えありません。

平成 年 月 日

査証申請人 xxxxx ほか xx 名の滞在予定は次のとおりです。

### 【短期商用等】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xx から xx 便で xx 着	招へい人 xx 宅 tel.xx-xxx-xxxx	招へい人 xx 宅 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 商事にて商談	xx 商事(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 工場視察 その後新幹線で移動	xx 県 xx 市 xx 町	同上
xx.xx	xx から xx 便で xx へ 帰国		

### 【親族・知人訪問】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xx から xx 便で xx 着	招へい人 xx 宅 tel.xx-xxx-xxxx	招へい人 xx 宅 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 会館にて 結婚披露宴出席	xx 県 xx 市 xx 町 tel.xx-xxx-xxxx	同上
xx.xx	xx 終日観光	招へい人 xx 宅 tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx から xx 便で xx へ 帰国		

### 【旅行社保証観光】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xx から xx 便で xx 着	(株)xx 観光(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 終日観光	(株)xx 観光(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 終日観光	(株)xx 観光(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx 終日観光	(株)xx 観光(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
xx.xx	xx から xx 便で xx へ 帰国	(株)xx 観光(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	

# 身元保証書

平成 年 月 日

在 大使  
日本国 殿  
総領事

## 査証申請人

(氏名は必ず旅券上の英語表記で記載してください。申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を下記空欄に記入の上、申請人全員のリストを作成して、添付してください。)

国 籍:

職 業:

氏名(英語表記): (男・女) ほか 名

生年月日:西暦 年 月 日生 歳

上記の者の本邦入国に関し、下記の事項について保証します。

1. 滞在費
2. 帰国旅費
3. 日本国法令の遵守

上記の通り相違ありません。

## 身元保証人

住 所:〒 ー

職 業:

氏 名:

(会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入の上、代表者印及び社印を押印してください。外国籍の方で印鑑のない場合は署名してください。)

印

生年月日:西暦 年 月 日生 歳

電話番号:( ) ー (内線 )

申請人との関係

以下は、会社・団体等が招へいする場合に記入してください。

担当者所属先名:

担当者氏名:

電話番号:( ) ー (内線 )

会社・団体概要説明書

平成 年 月 日

会 社・団体名	
代 表 者 氏 名	
所 在 地	〒 -
資 本 金	
年 商	
従 業 員 数	
事 業 内 容	
沿 革	
国内外支店等の一覧(名称、所在地、電話番号)	
今回招へいにおける相手方(会社・団体)との取引・交流関係及び経緯	

「短期滞在」査証申請のための提出基本書類一覧表(ロシア・NIS諸国国籍の方)

	短期商用等	親族・知人訪問	旅行社保証観光
渡航目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文化交流、自治体交流、スポーツ交流等</li> <li>◆ 会議出席</li> <li>◆ 商用(業務連絡、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 親族訪問(血族・姻族 3 親等内の方の訪問)</li> <li>◆ 知人(友人)訪問</li> <li>◆ 個人招待の観光</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 観光</li> </ul>
提出書類	<b>査証申請人が準備するもの</b> (1) 査証申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 在職証明書	<b>査証申請人が準備するもの</b> (1) 査証申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 親族関係を証明する書類等(親族訪問の場合) 出生証明書、婚姻証明書等	<b>査証申請人が準備するもの</b> (1) 査証申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券
	<b>日本側招へい機関で準備する書類</b> (1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表 (3) 身元保証書 (4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれか一つ ①法人登記簿謄本(発行後 3 か月以内のもの) ②会社四季報(最新版)の写し ③「会社・団体概要説明書」 ④会社・団体パンフレット (注) (4)については、同一年内に同一公館に提出済の場合は、写しでの提出が可能。	<b>日本側招へい人・身元保証人で準備する書類</b> (1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表 (3) 身元保証書 (4) 身元保証人関係資料 <b>【日本人の場合】</b> ①住民票(世帯全員) ②在職証明書、営業許可証(写しで可)等 ③納税証明書(総所得金額が記載されているもの)等 <b>【外国人の場合】</b> ①登録原票記載事項証明書 ②在職証明書、営業許可証(写しで可)等 ③納税証明書(総所得金額が記載されているもの)等 (5) 招へい人関係資料(招へい人と身元保証人が別人の場合) 上記(4)①② (6) 親族関係を証明する書類(親族訪問の場合) ◆ 戸籍謄本等 査証申請人が提出する資料で確認できる場合は不要。 (7) 知人関係を証明する書類(知人訪問の場合) ◆ やりとりした手紙、e-mail ◆ 国際電話通話明細書 ◆ 一緒に写っている写真	<b>日本側招へい機関で準備する書類</b> (1) 滞在予定表 (2) 身元保証書 (3) 保証旅行社関係資料 次のうちいずれか一つ ①法人登記簿謄本(発行後 3 か月以内のもの) ②会社四季報(最新版)の写し ③「会社・団体概要説明書」 ④会社・団体パンフレット (4) 入国目的疎明資料 ①宿泊先予約確認書 ②航空券予約確認書等 (注) (3)については、同一年内に同一公館に提出済の場合は、写しでの提出が可能。

※米国、カナダ、オーストラリア、ニュージーランド、英国、アイスランド、アイルランド、イタリア、オーストリア、オランダ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル、ルクセンブルグに在住のロシア・NIS 諸国国籍の方は、提出書類について最寄りの日本大使館／総領事館に御確認ください。  
 ※ロシア在住のロシア国籍の方は、国外旅券に加えて、国内旅券の写しを提出願います。  
 ※必要に応じ書類の追加提出を求める場合があります。